

REV	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO	MODIFICACIONES
1	**30/07/2008**	**FMR/DBS**	**DBS**	**DBS**	Se incorporan diseños de pendones corporativos para presentaciones
0	**04/03/2008**	**DBS**	**MM**	**FPH**	Actualización de formato

RC-MKT-PE-0015

PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS MAQSA RM

1.- OBJETIVO

Establecer metodología para asegurar el cumplimiento de la Imagen Corporativa, detallando como realizar la solicitud y correcta utilización de los elementos que componen la Imagen.

2.- ALCANCE

El procedimiento se aplica a todas las áreas y actividades de la organización.

3.-RESPONSABILIDADES

Responsabilidad	GG	JMKT	AMKT	JA	EMP
Supervisa cumplimiento	X	X			
Participa Procedimiento	X	X	X	X	X
Toma conocimiento					X

GG: Gerente General
JMKT: Jefe de Marketing Corporativo
JA: Jefe de Área
AMKT: Asistente de Marketing Corporativo
EMP: Cualquier persona que pertenezca a la empresa

Datos de contacto

Sigla	Cargo	Nombre	Teléfono	E-mail
JMKT	Jefe de Marketing	Daniela Bertoni	(2) 4760432	dbertoni@salfacorp.com
AMKT	Asistente de Marketing	Felipe Muñoz	(2) 4760436	fmunozr@salfacorp.com

4.- ÍNDICE: METODOLOGÍA

I.- POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN

1. - Imagen Interior Oficinas en general

1.1.- Papelería Impresa con Logo:
1.1.1.- Uso de Logo en Sobres y Hojas para envió de información
1.1.2.- Uso de Carpeta Corporativa para envío de información
1.1.3.- Uso de CD con logo para envío de Información
1.1.4.- Uso de archivadores (formatos de forros plásticos, portadas de papel para lomo cara y retiro ó lomo digital impreso)
1.1.5.- Tarjetas de Presentación
1.1.6.- Uso de Logo en Cascos
1.1.7- Uso de Logo en Camionetas
1.1.8- Uso de Logo en Maquinaria

1.2.- Formatos Digitales con Logo:
1.2.1.- Uso de Logo para Pie de Firma en Mail
1.2.2.- Uso de Plantilla Power Point con logo para presentaciones
1.2.3.- Uso de Logo en Formatos de Papelería (carta, memo, fax)
1.2.4.- Uso de Fondo y Protector de Pantalla para computadores
1.2.5.- Uso de Tarjetas Credenciales de Identificación de Acceso a Obras para trabajadores

1.3.- Señalética Interior:
1.3.1- Señaletica Indicativa Interior
1.3.2- Marca Corpórea

1.4.- Pendones y Materiales de regalos promocionales

II.- PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE IMAGEN

1.- Control y aseguramiento de imagen en Oficinas

2.- Check List Interior Oficinas

III.- ANEXOS Especificaciones técnicas de imagen:

1.- Procedimientos especificados en ilustraciones gráficas

5.- PREVENCION DE RIESGOS

- No Aplica a este Procedimiento

6.- REFERENCIAS

- RC-MKT-DP-001 Asesoría de Imagen Corporativa
- RC-MKT-D-001 Políticas de Imagen Corporativa

7.- REGISTROS

- Mail de solicitud de requerimiento de asesoría
- Foto de registro de Obra terminada
- Check list de Controles de Imagen
- Formulario de solicitud de letreros

I.- POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN

1. - Imagen Interior Oficinas.

1.1.- Papelería Impresa con Logo.

1.1.1.- Uso de Logo en Sobres y Hojas para envió información.

- Los formatos en la papelería de sobres y hojas son utilizados como medios de comunicación interna y externa y deben ser utilizados por todos los funcionarios en las todas las oficinas. El logo a utilizar debe ser Maqsa.
- La papelería se debe solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

1.1.2.- Uso de Carpetas para envío de información.

- Se deben utilizar las carpetas con logo Maqsa en todas las áreas de la empresa para el envío de papelería relevante a clientes, proveedores, etc. En el interior de la carpeta debe ir la hoja carta y/o de oficio con el logo correspondiente.
- Las carpetas se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

1.1.3.- Uso de CD con logo para envío de Información.

- Cada vez que se envíe información relevante por CD a clientes, proveedores, etc., se debe utilizar la imagen de Maqsa, tanto en los sobres, portada de cajas y carátulas del CD.
- Los formatos de portadas, sobres y adhesivos se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

1.1.4.- Uso de archivadores. Se recomiendan tres opciones.
Formatos de forros plásticos/ Portadas de papel impreso (lomo, cara y retiro)/ Portada de Lomo digital para archivadores administrativos.

- Las Areas de Maqsa que mantengan stock de archivadores, deben utilizar el formato de forro plástico con la imagen de Maqsa.
- Para archivadores de Propuestas o informes etc., se deben utilizar portadas, contraportadas y lomos de papel con diseño corporativo, los cuales se insertan en archivadores de color blanco, el logo a implementar debe ser el de Maqsa .
- Otra opción para utilizar, es imprimir lomos digitales para archivadores de administración, los cuales se bajan de Intranet, link de Imagen Corporativa, específicamente en menú de "Papelería Digital".
- Los formatos de forros plásticos ó portadas de papel con diseño corporativo, se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

1.1.5.- Tarjetas de Presentación.

- El uso de tarjetas de presentación, debe estar autorizado por el Gerente o Jefe del Área específica en que el funcionario preste sus servicios. Para solicitar las tarjetas, se envía nota de pedido con la copia vía mail de la autorización correspondiente, al área de adquisiciones.
- La Tarjetas de presentación utilizan logo Maqsa y en el texto de la tarjeta, se debe especificar el área que pertenece el funcionario, nombre, cargo y/o profesión, teléfonos, dirección, e-mail y la Pagina Web.
- Las tarjetas se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

1.1.6- Uso de logo en Cascos.

- Con objeto de que el logo quede adherido en perfectas condiciones sobre la superficie del casco, se define utilizar el siguiente reglamento para asegurar la instalación adecuada.

"Reglamento: Limpiar superficie del casco, luego adherir logo en la parte frontal del casco, posteriormente repasar frotando firmemente sobre el logo para asegurar que quede liso y bien adherido".

- Para revisar instructivo en detalle ver Anexo. También tiene la opción de poder descargar el instructivo, desde Intranet, específicamente "Link de Imagen Corporativa", Formatos de Papelería para comprar en Adquisiciones.
- Los Jefes de Área de la empresa se deben preocupar de implementar el uso de los cascos de seguridad para todos los trabajadores de las Instalaciones. El logo a utilizar debe ser Maqsa.
- Los adhesivos con logo se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.

1.1.7- Uso de logo en Camionetas.

- Con objeto de que el logo quede adherido en perfectas condiciones sobre la superficie de la camioneta, se define utilizar el siguiente reglamento para asegurar la instalación adecuada.

"Reglamento: Limpiar superficie de puerta de la camioneta, luego adherir logo, posteriormente repasar frotando firmemente sobre el logo para asegurar que quede liso y bien adherido".

- Para revisar instructivo en detalle ver Anexo. También tiene la opción de poder descargar el instructivo, desde Intranet, específicamente "Link de Imagen Corporativa", Formatos de Papelería para comprar en Adquisiciones.
- Los Jefes de Área de la empresa se deben preocupar de implementar el uso de los cascos de seguridad para todos los trabajadores de las Instalaciones. El logo a utilizar debe ser Maqsa.
- Los adhesivos con logo se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.

1.1.8- Uso de logo en Maquinaria.

- Con objeto de que el logo quede adherido en perfectas condiciones sobre la superficie de la camioneta, se define utilizar el siguiente reglamento para asegurar la instalación adecuada.

"Reglamento: Limpiar superficie en donde se instale el adhesivo, luego adherir logo, posteriormente repasar frotando firmemente sobre el logo para asegurar que quede liso y bien adherido".

- Para revisar instructivo en detalle ver Anexo. También tiene la opción de poder descargar el instructivo, desde Intranet, específicamente "Link de Imagen Corporativa", Formatos de Papelería para comprar en Adquisiciones.
- Los Jefes de Área de la empresa se deben preocupar de implementar el uso de los cascos de seguridad para todos los trabajadores de las Instalaciones. El logo a utilizar debe ser Maqsa.
- Los adhesivos con logo se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.

1.2.- Formatos Digitales con Logo.

1.2.1.- Uso de logo para Pie de Firma en Mail.

- Con objeto de alinear y estandarizar la imagen en los correos electrónicos, se debe implementar la imagen en el pie de firma de acuerdo al logo de la empresa que el funcionario preste sus servicios.
- La información se encuentra publicada en Portal Intranet Link Imagen Corporativa, botón Logo para e-mail.
- Ver detalle en especificaciones técnicas, anexo.

1.2.2.- Uso de Plantilla Power Point con logo para Presentaciones.

- Las áreas de Maqsa, para realizar presentaciones internas y externas, deben utilizar los diseños de imagen establecidos en la plantilla de Power Point corporativa. El logo a implementar debe ser de Maqsa.

- Los formatos de plantillas de power point se encuentran publicadas en Portal Intranet Link Imagen Corporativa, específicamente menú "Papelería Digital".

- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

1.2.3.- Uso de logo en Formatos de Papelería (carta, memo, fax).

- Los formatos en la papelería digital de carta, memo y fax, para el envío de información a proveedores, clientes, etc., deben ser utilizados por todos los funcionarios de las Areas de Maqsa. El logo a utilizar en caso debe ser el de Maqsa

- Los formatos digitales se encuentran publicados en Portal Intranet Link Imagen Corporativa, específicamente menú "Papelería Digital".

- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

1.2.4.- Uso de Fondo y Protector de Pantalla para computadores.

- Los diseños de Fondo y protector de pantalla deben ser utilizados por todos los funcionarios de las Areas de Maqsa, la instrucción corporativa debe ser implementada en todos los computadores de la empresa. El logo a implementar debe ser el de Maqsa.

- Los formatos digitales se encuentran publicados en Portal Intranet Link de Imagen Corporativa, específicamente en menú "Fondo y Protector de Pantalla".

- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

1.2.5.- Uso de Tarjetas Credenciales Acceso a Obras para trabajadores.

- Todos los trabajadores deben utilizar la credencial que certifica nombre de la empresa, nombre del trabajador y antecedentes necesarios. Las credenciales con el formato definido, deben ser utilizadas por todas las empresas del grupo con logo según corresponda, con objeto de identificar a sus trabajadores.

- Las credenciales las debe entregar el Jefe de Area Respectivo ó quién designe bajo su responsabilidad.

- Los formatos digitales se encuentran publicados en Portal Intranet, Link de Imagen Corporativa. específicamente en menú "Papelería Digital".

- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

1.3.- Señaletica Interior

Los siguientes elementos corporativos se han definido con el objeto de estandarizar la imagen corporativa del interior de las oficinas Maqsa RM:

1.3.1.- Señalética Indicativa Interior (En Proceso)

1.3.2.- Marca Corpórea Recepción/Sala de Reunión (En Proceso)

1.4.- Pendones y Materiales de regalos promocionales

- Las empresas del grupo y áreas de staff correspondientes, que necesiten diseñar y gestionar compra de pendones o materiales de regalos promocionales, tanto para eventos externos e internos, deben solicitar asesoría al área de marketing.

- Para solicitar estos materiales, el Jefe de área ó Gerente respectivo, se debe contactar con el área de marketing, Contacto: Felipe Muñoz, asistente de marketing, quién velará por el diseño corporativo y gestionará solicitud de compra para lo cual debe confirmar datos para facturar, CG, CC, y dirección de despacho con vbº.

- Ver detalle de especificaciones técnicas en anexo.

II. PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE IMAGEN

1. Control y Aseguramiento de Imagen en Interior Oficinas

Con el objeto de evaluar el cumplimiento de los estándares de imagen establecidos por la Compañía, se definió realizar auditorías de Imagen trimestrales, en que se efectuará un chequeo específico de los ámbitos de importancia para la imagen en interior oficinas, los cuales serán supervisados por el área de Marketing Corporativo.

Los ámbitos a evaluar en las auditorías (Check-List) son los siguientes:

a) Papelería impresa con logo
b) Formatos digitales con logo
c) Señalética Interior

El instrumento a utilizar es el definido por marketing "Check List de Imagen en Interior Oficinas", el cual será completado por el Supervisor de Imagen a cargo, quién visitará las oficinas, previo aviso a cada encargado del área y constatará en terreno el cumplimiento de los estándares definidos.

Las auditorías contemplan una medición de carácter ALEATORIO que abarca la mayoría de las áreas en oficinas. Posteriormente, se realizará un informe que muestre en forma gráfica los niveles de cumplimiento generales y particulares de cada oficina.

Los informes de las auditorías serán publicados en el Portal de Intranet "Link de Imagen Corporativa" después de finalizado el proceso de auditorías en terreno; en este sitio se informarán los resultados generales y específicos de cada oficina y su nivel de cumplimiento de imagen. Para objetivizar los resultados, se construyó un indicador de imagen, denominado FIG (factor de imagen global).

<u>FIG Factor de Imagen Global</u>

Factor de Imagen por Variable = **FIV**

FIV = *X * (1 - cv)*

cv = *s/x*

X = *Promedio de notas para una variable*

S = *Desviación Estándar de notas de una variable*

Factor Imagen Global = **FIG**

FIG = *Xp de FIV*

Xp = *Media Ponderada*

2.- Check List Interior Oficinas.

SALFACORP	**Check List Imagen Corporativa: Interior Oficinas**	**RC-MKT-R-004** REV 0 | Fecha:11-12-07 Página 1 de 1

Empresa:	Departamento de Trabajo:	Nombre entrevistado:	Mail: Teléfono:	Registro n° Control

Significado Notas de Evaluación

1: Malo
2: Regular
3: Bueno
4: Excelente

Encuesta Informativa		
Ha Utilizado link de Imagen Corporativa	SI	NO
Tiene Conocimiento de las Políticas y Procedimientos de Imagen	SI	NO

Comentarios

Solicitud Materiales Adquisiciones	Si	No

1.- Papeleria Impresa con Logo 33.3%

	1	2	3	4	P	Comentarios
Sobres y Hojas Carta						
Carpeta Corporativa						
Portadas para CD (Carátula exterior, interior y sobre)						
Forros o Portadas de Archivadores (Lomo, Cara y Retiro)						
Tarjetas Credenciales para Ingreso a Oficinas						
* Tarjetas de Presentación						
Uso Logo Camioneta						
Uso Logo Casco						
Uso Logo en Maquinarias						

** Uso Opcional según VB de jefe respectivo.*

2.- Formatos digitales con logo 33.3%

	1	2	3	4	P	Comentarios
Logos para e-mail.						
Plantillas Power Point						
Papelería (Carta, Memo, Lomo Archivadores)						
Fondo y Protector de Pantalla						
Credenciales para Trabajadores						

3.- Señalética Interior 33.3%

	1	2	3	4	P	Comentarios
Marca Corpórea						
Señalética Indicativa Interior						

Promedio Evaluación		

____
Nombre y Firma

Observaciones ______________________________

Área de Marketing Corporativo	**Empresa / Área**
Nombre ______________	Nombre ______________
Firma/Timbre ______________	Firma/Timbre ______________
Fecha ______________	Fecha ______________

III. ANEXOS: Especificaciones técnicas de imagen

1.- Procedimientos especificados en ilustraciones gráficas

Índice:

Anexo 1: Uso de logo en Formatos de Papelería Impresa (hojas y sobres)

Anexo 2: Uso de Carpeta Corporativa para envío de información

Anexo 3: Uso de CD con logo para envío de Información

Anexo 4: Uso de Archivadores en Oficinas: (Formatos para forros, lomos y portadas)

Anexo 5: Tarjetas de Presentación

Anexo 6: Uso Logo en Cascos, Camionetas y Maquinarias

Anexo 7: Uso Logo para Pie de Firma en Mail

Anexo 8: Uso de Plantilla Power Point con logo para Presentaciones

Anexo 9: Uso de logo en Formatos Digitales (carta, memo y fax)

Anexo 10: Uso de Fondo y Protector de Pantalla para computadores

Anexo 11: Tarjetas Credenciales de Acceso a Obras Para Trabajadores

Anexo 12: Señalética Indicativa Interior (En proceso)

Anexo 13: Marca Corpórea Recepción/Sala de Reunión (En proceso)

Anexo 14: Pendones Corporativos

Anexo 15: Regalos Promocionales

ANEXO 1:

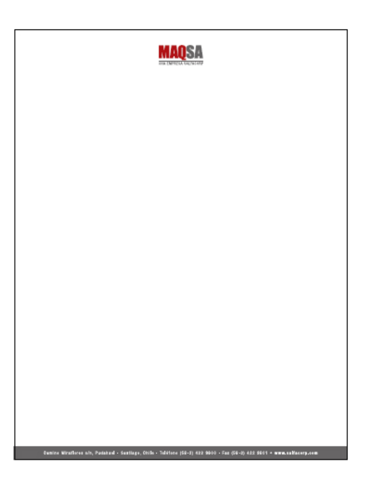
Uso de Logo en Formatos de Papelería Impresa (Cartas y Sobres).

- Los formatos de papelería impresos utilizan logo de Maqsa y son implementados para el envío de documentos relevantes a mandante, etc.
- Los diferentes formatos de Cartas y sobres se debe solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.

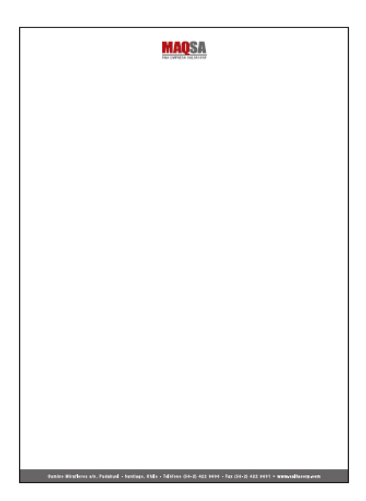
Logo distintivo Maqsa:



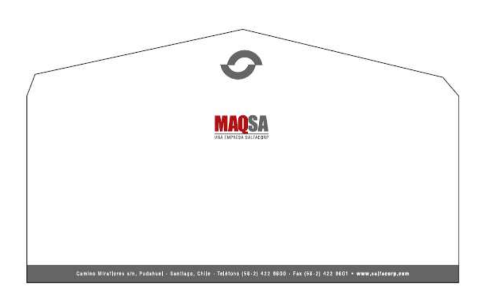
Hoja Carta
Medidas: 21,6 Cms x 27,0 Cms



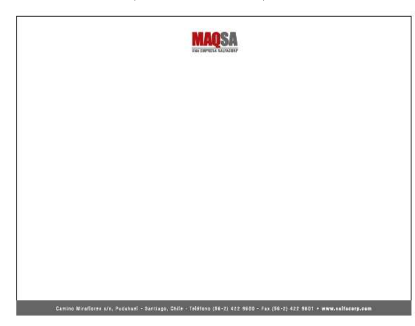
Hoja de Oficio
Medidas: 21,6 Cms x 33,0 Cms



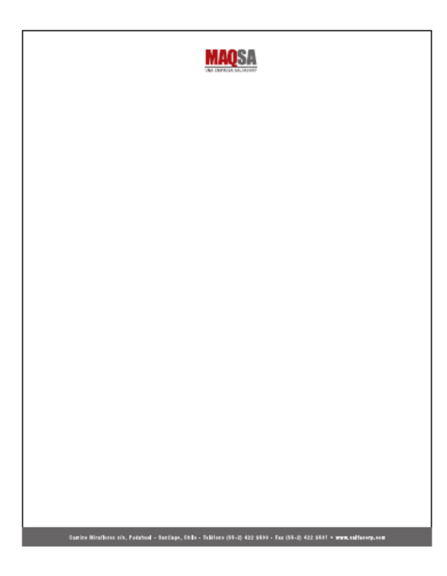
Sobre Carta
Medidas: 23,0 Cms x 10,0 Cms



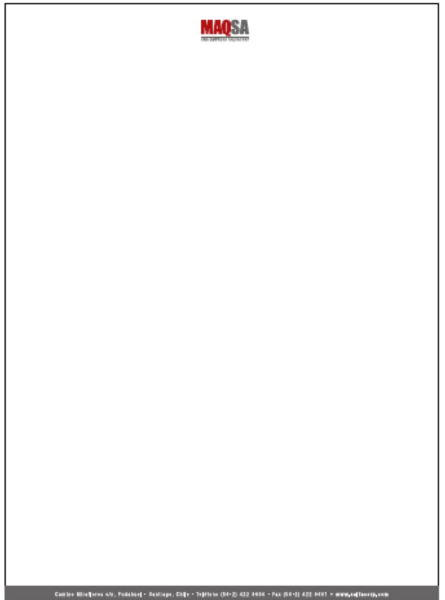
Sobre ½ Oficio
Medidas: 25,0 Cms x 19,0 Cms



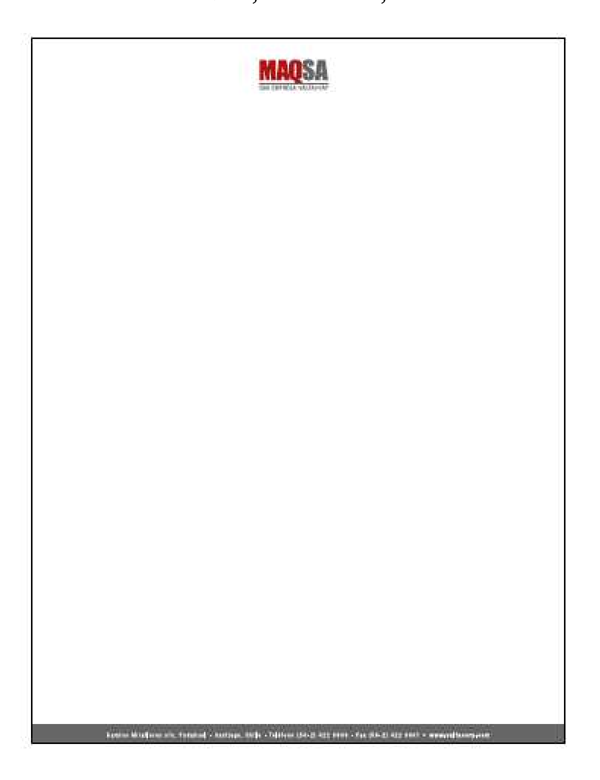
Sobre Saco Carta
Medidas: 23,0 Cms x 29,0 Cms



Sobre Saco Oficio
Medidas: 26,0 Cms x 36,0 Cms



Sobre Saco Extra Oficio
Medidas: 31,0 Cms x 41,0 Cms



ANEXO 2:

Uso de Carpeta Corporativa para envío de información

- La Carpeta con logo Maqsa debe ser utilizada para el envío de documentos relevantes a Clientes, Proveedores, etc.

- Las carpetas se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.

Medidas: 31,0 Cms. x 41,0 Cms.

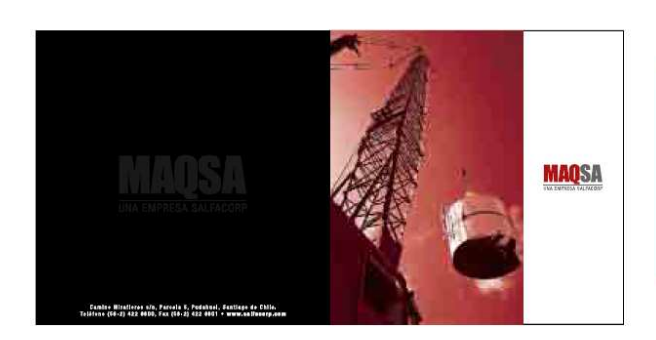


ANEXO 3:

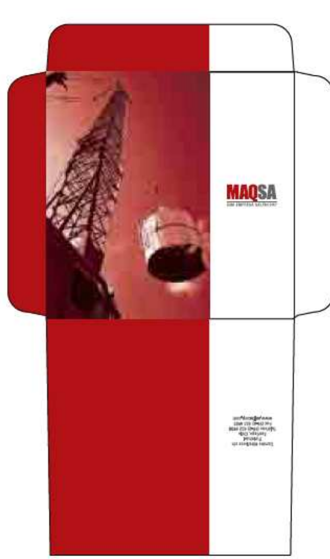
Especificaciones Uso de portadas para CD con logo para envío de Información.

- Se han definido formatos de presentación para CD con el fin de ser utilizados en el envío de información relevante a mandantes, proveedores, etc.
- Para el uso de cajas plásticas, sobres de papel y adhesivos para CD, se deben implementar graficas con la imagen de Maqsa
- Las Formatos de portadas y adhesivos para CD se solicitan a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- En cuanto al CD video Corporativo, esto se ha elaborado con la finalidad de utilizar en presentaciones ó seminarios etc. Para solicitar copias de estos CD, el Gerente de la empresa o Jefe de área respectiva debe solicitarlos al Área de Marketing Corporativo vía e-mail.

Carátula Exterior de CD
Medidas: 16,6 Cms x 27,1 Cms



Sobre de CD
Medidas: 16,6 Cms x 27,1 Cms



Carátula Interior de CD
Medidas: 11,6 Cms x 11,6 Cms



Video Corporativo



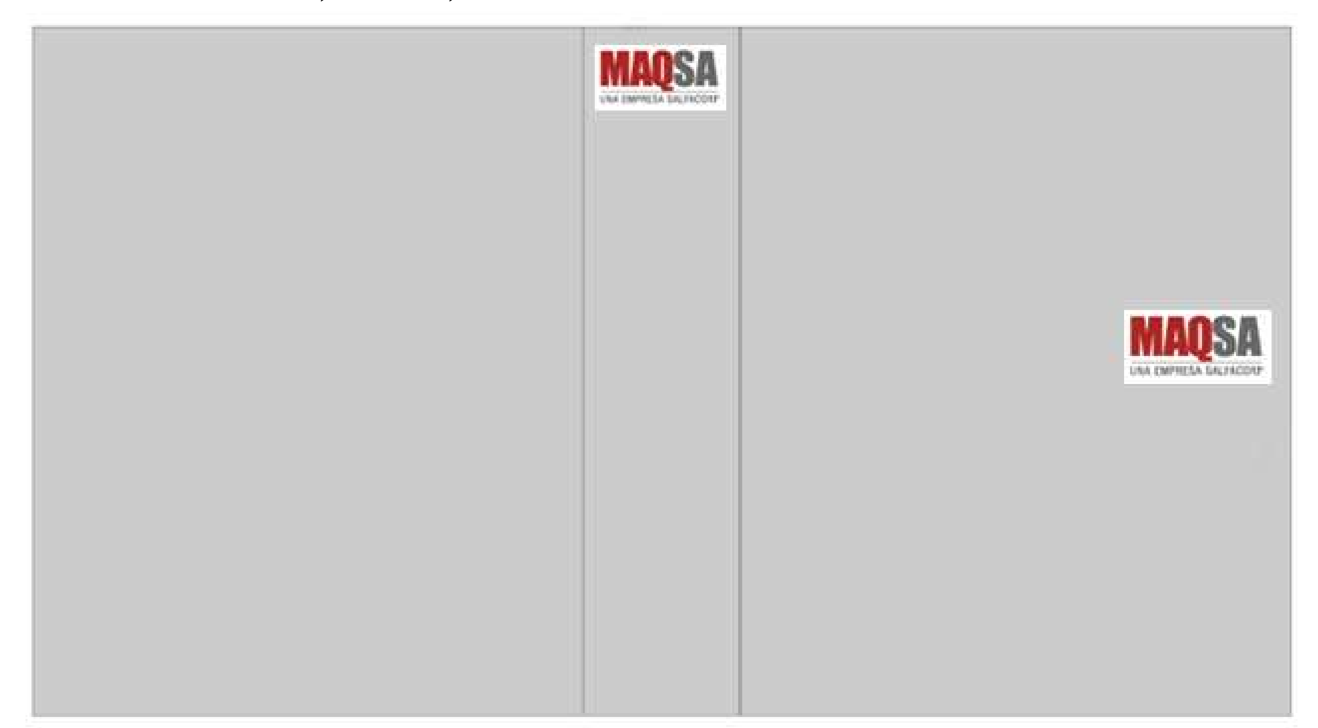
ANEXO 4:

Especificaciones Uso de Archivadores en Oficinas.

1.- Uso Forro Archivador Plástico:

- Para todos los funcionarios de Maqsa que mantengan stock de Archivadores en sus oficinas se ha definido de manera opcional el uso de Forros Plásticos con logo Maqsa.
- Este formato de forro se debe solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- A continuación se describe el medio utilizado y sus restricciones.

Forro Archivador
Medidas: 31,0 Cms x 41,0 Cms



2.- Lomo Digital para implementar en Archivadores de Maqsa:

- Otro uso alternativo, es el de lomo de archivador digital, el cual se descarga desde Intranet, Link de Imagen Corporativa, específicamente menú "Papelería Digital".



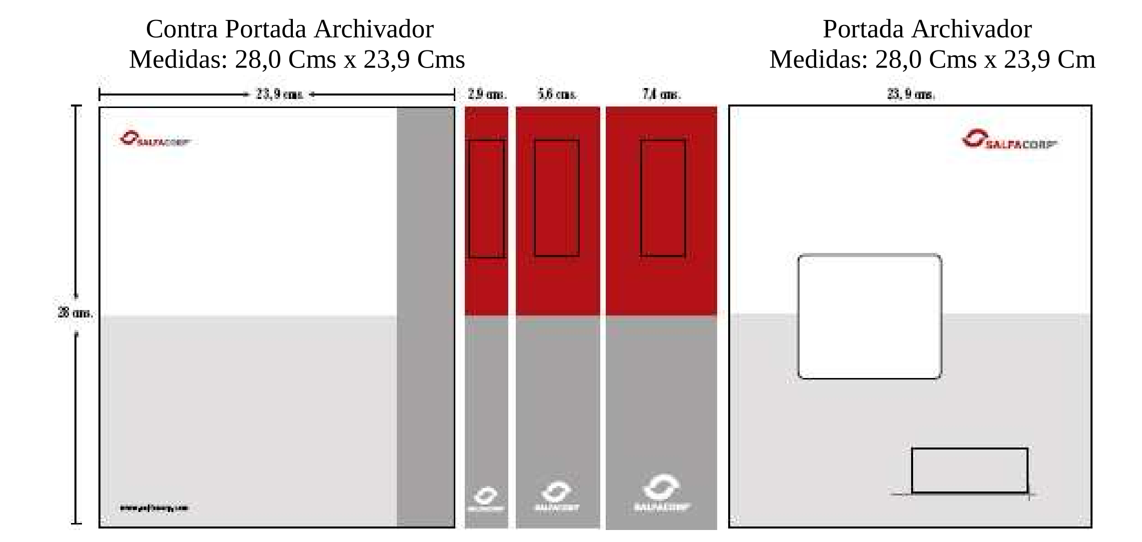
3.- Archivador de Propuestas Maqsa: Portadas de papel con diseño corporativo:

- Con la finalidad de enviar propuestas con la imagen corporativa se ha definido el uso de portadas, contra portadas y lomos de papel, especificando logo de la empresa operativa en este caso, Maqsa, según indica la gráfica a continuación.
- Las portadas, contraportadas, lomos y adhesivos con logo de la empresa operativa según corresponda, se deben solicitar al área de Adquisiciones.
- A continuación se describen los medios utilizados y sus restricciones.

Archivador Para Presentación.

Contra Portada Archivador
Medidas: 28,0 Cms x 23,9 Cms

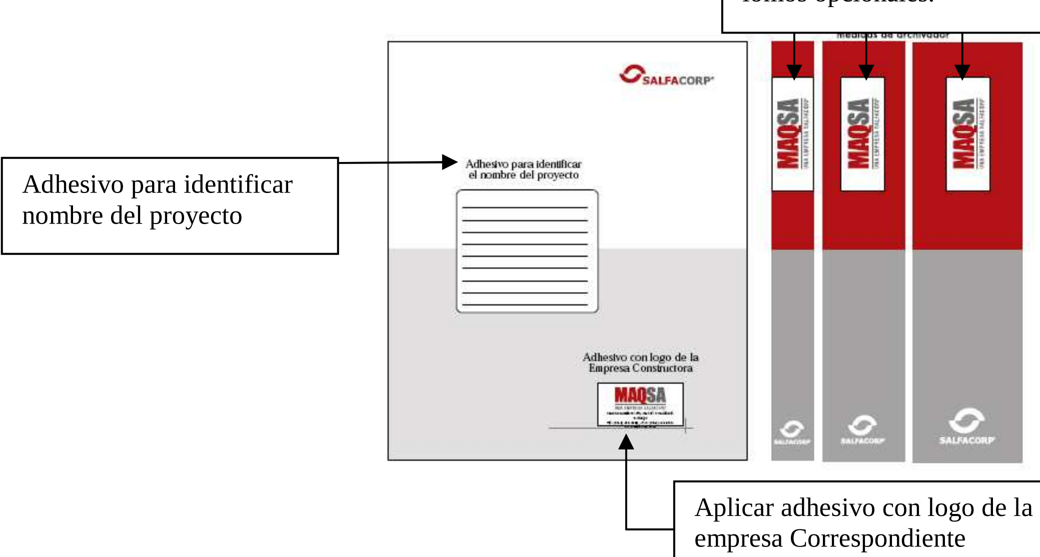
Portada Archivador
Medidas: 28,0 Cms x 23,9 Cm



Lomos Archivador
Medidas: 28,0 Cms x 2,9 Cms
Medidas: 28,0 Cms x 5,6 Cms
Medidas: 28,0 Cms x 7,4 Cms

Aplicar adhesivo con logo de la empresa. Existen tres medidas de lomos opcionales.

Adhesivo para identificar nombre del proyecto



Aplicar adhesivo con logo de la empresa Correspondiente

Adhesivo con logo Maqsa:



ANEXO 5:

Especificaciones Tarjetas de Presentación.

- Para utilizar las tarjetas de presentación, estás deben ser autorizadas por el Gerente o Jefe de Área respectiva. En el texto de la tarjeta se especifica el área que pertenece el funcionario, nombre, cargo y/o profesión, teléfonos, dirección, e-mail y la Pagina Web de SalfaCorp.

- En la parte inferior izquierda, específicamente abajo del nombre, debe ir el nombre de la empresa operativa del grupo en cuestión, en este caso seria Maqsa.

- Las Tarjetas se deben solicitar al área de Adquisiciones con la respectiva autorización del Gerente o Jefe de Área que pertenezca el funcionario.

- A continuación se presenta un ejemplo del diseño a solicitar.

Tarjeta de Visita
Medidas: 9,0 Cms x 5,0 Cms



Matias Martínez Letelier
Gerente de Operaciones
MAQSA S.A.

m.martinez.l@maqsa.cl
www.salfacorp.com
Tel.: (562) 422 9600
Fax: (562) 422 9601

Camino Miraflores s/n
Parcela 5, Pudahuel
Santiago

ANEXO 6:

1.- Logo para Cascos de obras:

- Los adhesivos para los cascos utilizan logo Maqsa, esto se deben ubicar en la parte frontal y central del casco.
- Los adhesivos para cascos se solicitan al área de Adquisiciones.
- A continuación se describen los medios utilizados y sus restricciones.

Extracto de Instructivo de Implementación de adhesivos.

1. Lavarse correctamente las manos con agua y jabón, de modo que se eliminen restos de grasa, aceite o cualquier otro tipo de suciedad que impida la correcta aplicación del adhesivo.
2. Limpiar mediante un paño libre de suciedad la superficie en donde se aplicara el adhesivo.
3. Desprender el respaldo del adhesivo con mucho cuidado, de modo de no dañar el producto.
4. Al montar el adhesivo sobre la superficie, preocuparse de que quede bien implementado a la primera, para evitar un desprendimiento previo por mala instalación, esto perjudica la calidad del adhesivo.
5. Una vez instalado correctamente el adhesivo frotar con un paño seco, presionando con el dedo pulgar sobre este adhesivo para que no quede arrugado ni con globos.

Logo adhesivo para casco de Trabajadores
Utilizan adhesivos con logo y fondo blanco.
Medidas: 5 Cms x 2,2 Cms







Logo adhesivo para casco de Profesionales
Utilizan adhesivos con logo sin fondo blanco.
Medidas: 5 Cms x 2,2 Cms





2.- Logo adhesivo para Camionetas: Oficinas de Obras.

- Los Adhesivos para Camionetas utilizan logo Maqsa, estos se deben ubicar en las dos puertas delanteras de las camionetas, ubicación centrado.
- Los adhesivos para camionetas se solicitan al área de Adquisiciones.
- A continuación se describen los medios utilizados y sus restricciones.

Extracto de Instructivo de Implementación de adhesivos.

1. Lavarse correctamente las manos con agua y jabón, de modo que se eliminen restos de grasa, aceite o cualquier otro tipo de suciedad que impida la correcta aplicación del adhesivo.
2. Limpiar mediante un paño libre de suciedad la superficie en donde se aplicara el adhesivo.
3. Desprender el respaldo del adhesivo con mucho cuidado, de modo de no dañar el producto.
4. Al montar el adhesivo sobre la superficie, preocuparse de que quede bien implementado a la primera, para evitar un desprendimiento previo por mala instalación, esto perjudica la calidad del adhesivo.
5. Una vez instalado correctamente el adhesivo frotar con un paño seco, presionando con el dedo pulgar sobre este adhesivo para que no quede arrugado ni con globos.





Para Camionetas Blancas se ocupa adhesivo sin fondo blanco
Medidas: 57,0 cms x 17,0 cms





Para Camionetas de color, se ocupa adhesivo con fondo blanco
Medidas: 57,0 cms x 17,0 cms

3.- Logo Adhesivo para Maquinarias de Maqsa:











ANEXO 7:

Uso Logo para Pie de Firma de Mail

- Con objeto de estandarizar la imagen en los correos electrónicos, se deben implementar formatos de firma digital con logo Maqsa.

- Adicional a la imagen grafica del logo que se implementa en el pie de firma, se debe agregar nombre de la persona representante del correo, para otro tipo de información que se desee agregar como: nombre Área / Nombre Obra y teléfonos de contacto, se ha definido validar con su respectiva jefatura para incluirlo en el pie de firma.

- El tipo de letra a utilizar en el texto del correo es Times New Roman y/o Arial. El tamaño de letra debe ser 10 ó 12. El color a utilizar es negro.

- Para la tipografía del nombre que firma el correo debe ser letra Arial normal tamaño 8 negrita, no cursiva. El resto de datos debe ir abajo del nombre con letra Arial normal cursiva. El color a utilizar es negro.

- Se encuentra prohibido utilizar imágenes adicionales que no correspondan a la imagen corporativa establecida, a la ves no es factible incorporar fondo de correos con colores y texturas, ya que el fondo de correo corporativo corresponde al color blanco.

- El logo digital para pie de firma y su respectivo manual de instalación, se encuentran publicados en Portal Intranet, Link Imagen Corporativa, específicamente menú “Logo para correos”.

- A continuación se presenta referencia grafica del diseño a implementar:

Nombre
Área y/o Nombre Obra
Teléfono



www.salfacorp.com

Este mail y cualquier archivo enviado adjunto son confidenciales y destinados sólo a la utilización del Individuo o entidad a la que van dirigidos. Cualquier uso, reproducción, divulgación o distribución por personas distintas que su(s) destinatario(s) está estrictamente prohibida, bajo sanción criminal. Si usted ha recibido este mail por error, favor notifique al remitente por la misma vía o al teléfono (56-2) 476 00 00. Las opiniones expresadas en este correo son las de su autor y puede que no sean necesariamente compartidas por la sociedad. En consecuencia Salfa Comercial no asume obligaciones ni se responsabiliza respecto del contenido de este correo.

ANEXO 8:

Especificaciones Uso de Plantilla Power Point con logo para presentaciones.

- continuación se presentan las tres plantillas de power point. Las plantillas ordenadas en la secuencia 1, 2 y 3 corresponde al correcto orden a implementar.

- Las presentaciones Power Point, se encuentran publicados en Portal Intranet, Link Imagen Corporativa, específicamente menú "Formatos de papelería digitales".

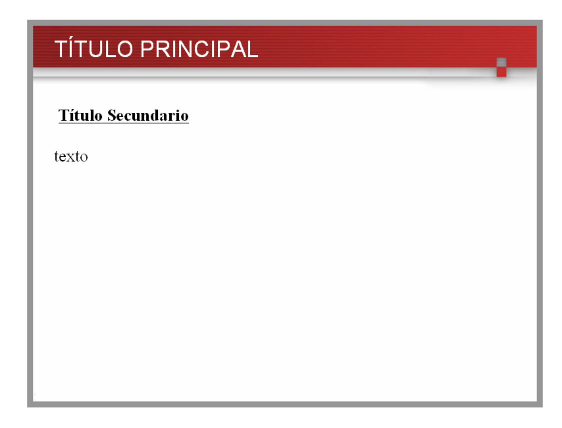
Plantilla 1



Plantilla 2



Plantilla 3



ANEXO 9:

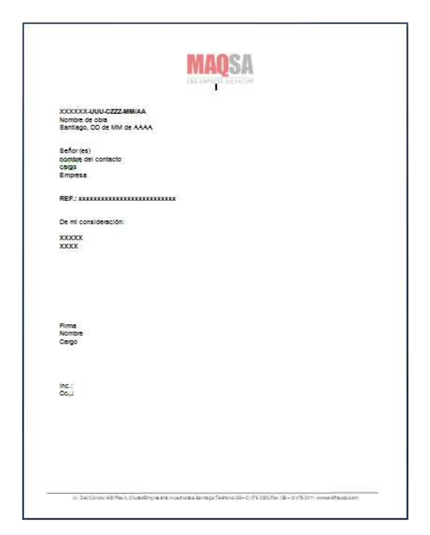
Uso de logo en Formatos de Papelería Digital (carta, memo, fax)

- Para utilizar estos formatos se debe acceder al Portal Intranet, Link Imagen Corporativa, menú “Papelería Digital”. Seleccione logo Maqsa.
- A continuación se presentan los ejemplos gráficos para bajar de Intranet.

Logo distintivo Maqsa:



Carta



MAQSA

XXXXXX-UUU-CZZZ-MM/AA
Nombre de obra
Santiago, DD de MM de AAAA

Señor (es)
nombre del contacto
cargo
Empresa

REF.: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

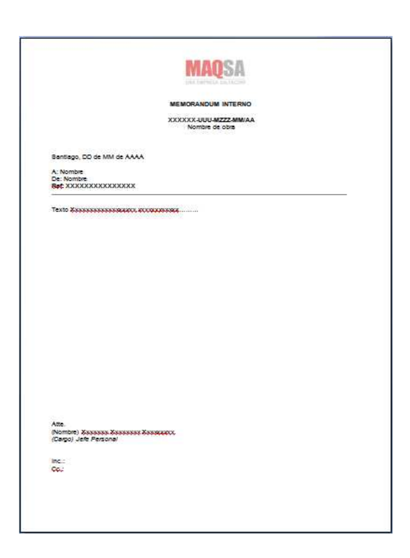
De mi consideración:

XXXXX
XXXX

Firma
Nombre
Cargo

Inc.:
Cc.:

Memo



MAQSA

MEMORANDUM INTERNO

XXXXXX-UUU-MZZZ-MM/AA
Nombre de obra

Santiago, DD de MM de AAAA

A: Nombre
De: Nombre
Ref: XXXXXXXXXXXXXXXX

Texto Xxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxx.........

Atte.
(Nombre) Xxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx
(Cargo) Jefe Personal

Inc.:
Cc.:

Fax

MAQSA
UNA EMPRESA SALFACORP

XXXXXX – UUU – FZZZ – MM/AA
Nombre Obra

PARA: DE:
COMPAÑÍA: FECHA:
FAX: PÁG:
TELÉFONO:
REFERENCIA:

☐ URGENTE ☐ PARA REVISAR ☐ COMENTARIOS ☐ RESPONDA ☐ RECICLAR

NOTAS Y COMENTARIOS:

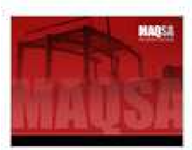
ANEXO 10:

<u>Uso de Fondo y Protector de Pantalla para computadores.</u>

- Los Fondos y protectores de pantalla se encuentran publicados para su instalación en Portal Intranet, Link Imagen Corporativa, específicamente menú "Fondo y Protectores de Pantalla".

- A continuación se presentan opciones de diseños corporativos para seleccionar y bajar imagen desde Intranet:

Fondos de Pantalla:



Fondo de Pantalla Maqsa 04
Imagen JPG
1024x768
591 Kb



Fondo de Pantalla Maqsa 05
Imagen JPG
1024x768
439 Kb



Fondo de Pantalla Maqsa 06
Imagen JPG
1024x768
407 Kb



Fondo de Pantalla Maqsa 01
Imagen JPG
1024x768
85 Kb



Fondo de Pantalla Maqsa 02
Imagen JPG
1024x768
479 Kb



Fondo de Pantalla Maqsa 03
Imagen JPG
1024x768
519 Kb

Protector de Pantalla



















ANEXO 11:

Especificaciones Uso de Tarjetas Credenciales de Identificación de Acceso a Obras para trabajadores.

- El Jefe de Área ó quién designe, debe implementar el sistema de credenciales con todos los trabajadores de la obra, para lo cual debe bajar el formato digital desde Intranet y completar los antecedentes necesarios para identificar a todos los trabajadores. Cada tarjeta lleva el logo de Maqsa.

- Para implementar estos formatos se debe acceder al Portal Intranet, Link Imagen Corporativa, específicamente menú, “Papelería Digital”.



1,- ESTA TARJETA ES DE PROPIEDAD DE NOVATEC S.A. Y EL TRABAJADOR CUYO NOMBRE APARECE EN EL ANVERSO QUEDA OBLIGADO A DEVOLVERLA INMEDIATAMENTE CUANDO SALFA CONSTRUCCION S.A. LO REQUIERA.

2,- ESTA TARJERTA ES EXCLUSIVAMENTE DE USO INTERNO DE LA OBRA Y NO CONSTITUYE RECOMENDACION ALGUNA.

3,- EN CASO DE EXTRAVIO, SUSTRACCION, EL TRABAJADOR DEBERA NOTIFICAR A LA ADMINISTRACION DE LA OBRA.

4,- ESTA TARJETA ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE Y SOLO VALIDA CON LA CEDULA DE IDENTIDAD DEL TRABAJADOR.

5,- EN CASO DE EXTRAVIO FAVOR HACERLA LLEGAR A OFICINA ADMINISTARTIVA EN AVDA DARTNELL S/N VICTORIA.

Nombre del Encargado
Administrador de Obra

ANEXO 12:

Señalética Indicativa Interior (En proceso)

ANEXO 13:

Marca Corpórea (En proceso)

ANEXO 14:

Uso de Logo en Pendones

- Existen dos tipos de pendones a utilizar, la alternativa a elegir depende de los requerimientos de la obra o el área de Staff, ambos opciones deben ocupar logo Maqsa con el diseño definido.
- La primera opción corresponden al pendón ROLLER, estructura de aluminio fundido, grafica en papel Backlight matte, en tamaño 1,00 * 2,16 mts mas bolso especial para transporte
- La segunda opción corresponde al pendón TRIPODE, estructura con travesaños de aluminio, grafica en papel termolaminado, en tamaño 1,8 * 0,90 mts. mas bolso especial para transporte
- A continuación se presentan las alternativas de estructuras:

Pendón Roller:

Vista Frontal:





Vista posterior:



Bolso de Transporte:



Pendón Trípode:

Vista Frontal:



Vista posterior:



Bolso de Transporte:



ANEXO 15:

Regalos Promocionales

- Los tipos de regalos a solicitar dependen de los requerimientos de la empresa o el área de Staff correspondiente. Las alternativas y sugerencias de regalos promociónales y sus costos asociados se encuentran disponible en el catalogo de regalos corporativos, el cual se debe solicitar a Marketing Corporativo, contacto Felipe Muñoz.

- El catalogo de regalos corporativos se debe solicitar al área de marketing, contacto Felipe Muñoz.

- A continuación se presentan algunas alternativas:

Logo distintivo Maqsa



Ejemplo de algunas aplicaciones:

Llavero linterna tipo casco:



Lápiz promocional:



Jockey Corporativo:





Llavero Metálico:

